



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังโดนด
เรื่อง การประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

ตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดจันทบุรี (ก.อบต.จังหวัด) ได้มีมติเห็นชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล เรื่องการจัดโครงสร้างส่วนราชการและแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ในการประชุม ครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๓ นั้น

เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลวังโดนด นำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี(พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ไปใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนอัตรากำลังบุคลากร พัฒนาบุคลากรให้สามารถดำเนินการตามภารกิจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลได้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ องค์การบริหารส่วนตำบลวังโดนด จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายประกอบ แก้ววิเชียร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังโดนด

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับต้น
(นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น)								
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับต้น
(นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น)								
สำนักงานปลัด (๐๑)								
หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ชำนาญการ
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ชำนาญการ
นิติกร (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ชำนาญการ
นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ชำนาญการ
นักวิชาการสาธารณสุข (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
เจ้าพนักงานป้องกัน (ปง/ชง)	๑	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก
เจ้าพนักงานธุรการ(ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ชำนาญงาน
ลูกจ้างประจำ								
พนักงานสูบน้ำ(ถ่ายโอนกรมชลประทาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ไม่ว่าง
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ไม่ว่าง
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ไม่ว่าง
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ไม่ว่าง
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(รถขยะ)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(รถบรรทุกน้ำ)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
พนักงานสูบน้ำ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ไม่ว่าง
คนงาน	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	ไม่ว่าง
กองคลัง (๐๔)								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับต้น
นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ชำนาญการ
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)	๑	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก/ชก)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
<u>ลูกจ้างประจำ</u>								
เจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ไม่ว่าง
<u>พนักงานจ้าง</u>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ไม่ว่าง
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ไม่ว่าง
กองช่าง (๐๕)								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับต้น
นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-ว่าง-
<u>พนักงานจ้าง</u>								
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ไม่ว่าง
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ไม่ว่าง
คนงาน	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	ไม่ว่าง
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)								
ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-ว่าง-
นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ปฏิบัติการ
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ค.ศ.๒
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ค.ศ.๑(ว่าง)
<u>พนักงานจ้าง</u>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ไม่ว่าง
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ไม่ว่าง
ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ไม่ว่าง
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ชำนาญการ
พนักงานส่วนตำบล	๒๐	๑๙	๑๙	๑๙	(-๒)(+๑)	-	-	
ลูกจ้างประจำ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ	๙	๑๒	๑๒	๑๒	+๓	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป	๒	๔	๔	๔	+๒	-	-	
รวม	๓๓	๓๗	๓๗	๓๗	(-๒)(+๖)	-	-	



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังโดนด
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลวังโดนด (สามัญ)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๙) และมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับ ข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลเรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๔๕ เกี่ยวกับ กำหนดกองหรือส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดจันทบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๓ จึงประกาศกำหนดกองราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลวังโดนด ดังนี้

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีภาระหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ สารบรรณ งานกิจการสภา งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล งานจัดทำแผนพัฒนาตำบล งานกฎหมายและคดี งานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย งานสวัสดิการและสังคม งานส่งเสริมการเกษตร งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม การดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจหน้าที่และความรับผิดชอบ การปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง งานบริหารงานบุคคลของ อบต. ทั้งหมด การดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๘ งาน

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ

- สารบรรณ
- งานกิจการสภา
- งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร
- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
- งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนใด

๑.๒ งานบริหารงานบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โอน(ย้าย) เลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับ
- จัดทำทะเบียนประวัติ
- งานพัฒนาบุคลากร
- งานสวัสดิการ/เครื่องราชย์ ฯลฯ

๑.๓ งานนโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานนโยบายและแผน
- งานวิชาการ
- งานงบประมาณ
- งานประชาสัมพันธ์

๑.๔ งานกฎหมายและคดี

- งานกฎหมายและคดี
- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์
- งานข้อบัญญัติ อบต.

๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานสนับสนุนกิจกรรม อปพร.
- งานรักษาความสงบเรียบร้อย

๑.๖ งานสวัสดิการและสังคม

- งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
- งานสังคมสงเคราะห์
- งานพัฒนาสตรีและเยาวชน
- งานข้อมูลและความจำเป็นพื้นฐาน

๑.๗ งานส่งเสริมการเกษตร

- งานส่งเสริมพัฒนาอาชีพด้านการเกษตร
- งานสถานีสูบน้ำ

๑.๘ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- งานรักษาความสะอาด
- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- งานสวัสดิการและสนับสนุนสาธารณสุขขั้นมูลฐาน

๒. กองคลัง มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีและทะเบียนรับ-จ่ายเงินทุกประเภท งานเกี่ยวกับการเงินการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงิน การตรวจเงิน อบต. รวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่างๆ การเบิกตัดปี การขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ การหักภาษีและนำส่งรายงานคงเหลือประจำการรับและจ่ายขาดเงินสะสมของ อบต. การยืมเงินทดรองราชการ การเร่งรัดจัดเก็บรายได้ การออกใบอนุญาตและค่าธรรมเนียมต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๓ งาน คือ

๒.๑ งานการเงินและบัญชี

- งานการเงิน/บัญชี
- งานรับเบิก จ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน
- งานทะเบียนคุม การเบิกจ่ายเงิน

๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- งานพัฒนารายได้
- งานภาษี ค่าธรรมเนียม ค่าเช่า
- งานแผนที่ภาษี

๒.๓ - งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- งานพัสดุ
- งานทะเบียนทรัพย์สิน

๓. กองช่าง มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการสำรวจออกแบบและจัดทำโครงการ ของ อบต. งานบำรุงซ่อมและจัดทำทะเบียนสิ่งก่อสร้างที่อยู่ในความรับผิดชอบของ อบต. และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง งานควบคุมอาคาร การดูแลควบคุมรักษาซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์ การประสานสาธารณูปโภคและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน คือ

๓.๑ งานออกแบบและควบคุมอาคาร

- งานประเมินราคา
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- งานออกแบบและบริการข้อมูล

๓.๒ งานก่อสร้าง

- งานก่อสร้างบูรณะถนน สะพาน ฯลฯ

๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค

- งานประสานกิจการสาธารณูปโภคทุกประเภท

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางการศึกษาเกี่ยวกับการวิเคราะห์วิจัยและพัฒนาหลักสูตร การแนะแนว การวัดผล ประเมินผล การวางแผนการศึกษาการจัดบริการส่งเสริมการศึกษา การวางแผนโครงการ สำรวจเก็บรวบรวมข้อมูล สถิติการศึกษา เพื่อนำไปประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๒ งาน คือ

๔.๑ งานบริหารการศึกษา

- งานแผนงานและวิชาการ
- งานการศึกษาปฐมวัย
- งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- งานการศึกษานอกระบบ

๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา ฯ

- งานนันทนาการและกีฬา
- งานประเพณี ศาสนาและวัฒนธรรม

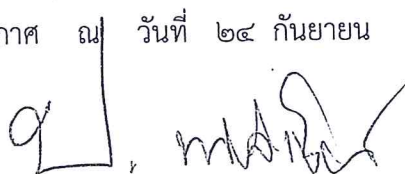
๕. หน่วยตรวจสอบภายใน มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ภายใน อบต. ที่สังกัดในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการเงิน บัญชีการเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้ และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ งาน คือ

๕.๑ งานตรวจสอบภายใน

- งานจัดวางมาตรฐานการควบคุมภายใน
- งานตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายประกอบ แก้ววิเชียร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังโดนด